Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/african-parks-stagiaire-archiviste/

African Parks – Stagiaire Archiviste

Organisme employeur
African Parks

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
12 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
10/12/2025

Valide jusqu'au
19.12.2025

Responsabilités
Sous la supervision directe du Grant Finance Manager, l'archiviste est amené à mettre en place un système d'archivage moderne physique et numérique.

• Diagnostiquer la situation actuelle de l'archivage de AP RCA
• Proposer un système d'archivage mixte (physique et numérique) et de conservation des documents qui réponde au besoin de l'organisation et minimiser les risques (perte, destruction, vol, confidentialité, etc.)
• Recevoir à la fin de chaque mois toutes les pièces et documents comptables et procéder à la vérification de l'authenticité, l'exactitude et assurer que la liasse comptable est complète avant tout classement
• Procéder à la numérisation de toutes les pièces comptables et documents nécessaires
• Etiqueter les classeurs des pièces et documents comptables
• Mettre en archive les classeurs des pièces et documents comptables (en faisant ressortir clairement les endroits où il y aurait des manquants par un post-it par exemple)
• Rechercher les documents éventuellement manquants et en dresser la liste (liste des documents manquants)
• Aider à préparer les audits sur base de la liste extraite du grand livre {dans la recherche des pièces comptables)
• Mettre à disposition les pièces comptables et tous autres documents demandés par tout autre personnel ou tout autre projet et faire signer une décharge si la pièce devra être déplacée hors des archives
• Mettre en place un traitement archivistique : reconditionner et décrire le contenu des dossiers en élaborant des instruments de recherche afin qu'on puisse les retrouver facilement
• S'assurer que l'accès du local d'archivage et des placards de conservation sont strictement interdit à tout outre personnel et que l'environnement de stockage est en bon état.
• Veiller à ce que le stockage des documents d'archives soit conforme aux exigences du bailleurs et de l'institution.
• Organiser une vérification mensuelle des archives existantes et développer une liste de document manquant.
• Effectuer toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans le cadre de ses fonctions.

Le dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un CV actualisé avec (03) personnes de référence, une copie de la pièce d'identité une copie des diplômes obtenus, une copie des attestations de service rendu est à envoyer par e-mail à l'adresse **hr.chinko@afrlcanparks.org centralafrlca.hr@afrlcanparks.org.** Veuillez mentionner en objet le titre du poste »stagiaire archiviste ».

tLe dossier de candidature peut également être déposé à notre bureau AP/RCA Chinko, Boulevard Charles de Gau lies, à coté de l'école Ngaragba B.P. 2571, Bangui, RCA.
La date limite pour la soumission des candidatures est le 19 décembre 2025.
Merci pour l'intérêt porté à African Parks RCA cependant seuls les condidats sélectionnée seront contactes par courrier électronique ou par téléphone

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.